

На основу члана 9. Закона о рачуноводству ("Сл. лист СРЈ" број 46. п 60/96) и члана 205. Статута Медицинског факултета у Новом Саду, Управни одбор Медицинског факултета на седници одржаној дана 24.09.1998. донео је

## П Р А В И Л Н И К

### О КЊИГОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВУ МЕДИЦИНСКОГ ФАКУЛТЕТА У НОВОМ САДУ

#### І. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овим Правилником се уређује:

- начин и организација вођења пословних књига;
- закључивање и чување пословних књига;
- врсте рачуноводствених извештаја;
- начин и рокови пописа средстава, потраживања и обавеза;
- начин амортизације и ревалоризације;
- финансијско пословање.

За питања која нису регулисана овим Правилником непосредно се примењују одредбе, законски прописи, југословенски рачуноводствени стандарди, као и појединачна упутства декана Факултета донета на основу ових прописа.

##### Члан 2.

Под рачуноводством у смислу овог Правилника подразумева се систем вођења пословних књига и других евиденција са документацијом на основу које се евидентира и исказује стање и кретања средстава и извора средстава, потраживања и обавезе, утврђивање фискланих обавеза и утврђивање и распоређивање пословних резултата.



**Члан 3.**

Поверавање вођења пословних књига (књиговодства) даје се стручном лицу које има стручно звање рачуновође, самосталног рачуновође или овлашћеног рачуновође.

**Члан 4.**

Правилником о систематизацији радних места Медицинског факултета утврђује се положај Службе за финансијско-рачуноводствене послове, број извршилаца и други услови потребни за обављање послова рачуноводства.

**II. ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВА****Члан 5.**

Радом рачуноводства руководи шеф Службе за финансијско рачуноводствене послове, односно рачуновођа (у даљем тексту шеф Службе), којег одређује декан Факултета на основу Статута Факултета других прописа.

Шеф Службе одговоран је за вођење пословних књига и састављање рачуноводствених извештаја.

**III. ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ****Члан 6.**

Служба за финансијско-рачуноводствене послове Медицинског факултета води пословне књиге по систему двојног књиговодства на основу прописаног контног оквира.

Пословне књиге чине:

- главна књига и
- помоћна књига.



Правно лице води помоћне књиге за: основна средства, ситан инвентар, благајну и средства и изворе средстава у ванбиланској евиденцији а по потреби и друге.

Пословне књиге се воде ручно или на рачунару. Ако правно лице врши књижење на рачунару мора користити softver у складу са чланом 9. став 3. Закона о рачуноводству.

О начину вођења пословних књига одлучује шеф Службе који истовремено утврђује контролне поступке којима се обезбеђује тачност, ажурност и међусобна усаглашеност пословних књига.

Прописани контни оквири се рашчлањују на аналитичке рачуне главне књиге према потребама Универзитета.

Аналитички контни оквир утврђује декан Факултета пре књижења почетног стања текуће године, а на предлог шефа Службе, који се у току године може допуњавати.

#### Члан 7.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

### IV. КЊИГОВОДСТВЕНИ ДОКУМЕНТИ

#### Члан 8.

Настале пословне промене у средствима и изворима средстава, расходима и приходима и резултат пословања књиже се само на основу уредне и веродостојне књиговодствене исправе - документата.

#### Члан 9.

Књиговодствена исправа је писани документ којим се доказује настанак пословне промене и служи као подлога за уношење података у пословне књиге.

Књиговодствена исправа саставља се за сваки пословни догађај настао у вези са пословањем за кога се може јасно и недвосмислено утврдити карактер насталог пословног догађаја и рачун за књижење.

Књиговодствена документа чине:

1. Документа платног промета:
- изводи са жиро рачуна;





- изводи са девизног рачуна;
- прилози уз жиро и девизни рачун као што су копије инструмената платног промета о исплатама и наплатама.
- 2. Благајничка документа (благајнички дневник - извештај за сваку врсту готовине и валуте као и других новчаних вредносница)
- 3. Документа о набавци (основних средстава и грађевинских објеката, материјала, ситног инвентара, робе и услуга)
  - рачун, отпремница добављача о извршеног достави;
- 4. Документа о продаји производа, робе или услуга:
  - отпремница;
  - фактура о извршеном обрачуну вредности продатих производа, робе или услуга
- 5. Приманотна документа:
  - обрачун прихода и расхода који се разграничавају;
  - пописне листе (Елаборат о попису);
  - решења, одлуке, потврде, почетни биланс, записник о насталим променама.

Књиговодственим документима на основу којих се спроводе књижења не сматрају се:

- уговори, закључци, споразуми и сл.
- општа акта.

Ова документа чине основ за испостављање документа о промени стања имовине, потраживања и обавезе и саставни су део докумената којима се доказују правни основ књиговодствене промене.

### Члан 10.

Књиговодствена документа састављају се у тренутку настанка пословне промене а најкасније 48 часова од овог рока.

Књиговодствена документа по правилу саставља лице које је одговорно за руковање (располагање) имовином на којој је настала пословна промена, односно, лице које обавља послове којима се мења стање имовине, потраживања или обавеза и лица у скалду са системтизацијом радних места.



## Члан 11.

За веродостојност, тачност и потпуност књиговодствене исправе одговорно је лице које је саставило докуменат, а за законитост лице које је непосредни руководилац лица односно одељења или службе у којој је издат докуменат.

## Члан 12.

Књиговодствена документа достављају се књиговодству на књижење истог дана када су испостављена односно примљена на обраду а најкасније у року од 48 часова после рока када су морала бити испостављена.

За благовремено достављање докумената књиговодству одговорно је лице које испоставило докуменат односно лице по чијем је налогу или овлашћењу дошло до конкретне пословне промене или које је задужено за пријем и комплетирање докумената и то:

1. потврда о примљеним и издатим инструментима плаћања (чек, акцептни налог) - лице које обавља послове у вези плаћања и наплате везане за инструменте плаћања;
2. излазне фактуре, обавештења о књижењу, обрачуне и друге исправе на основу којих се ствара потраживање - лице које је испоставило исправу;
3. улазне фактуре, обавештења о књижењу, обрачуне и друге исправе на основу којих се ствара обавеза - лице које је примило исправу;
4. обрачун зарада и исплатне листе зараде и накнада - лице које обавља послове обрачуна односно исплате;
5. опти акти, одлуке органа и сл. - лице које обавља стручно административне послове као и лице задужено за пријем, отпрему и архивирање поште;
6. уговори о кредитном задужењу или давању кредита, о депоновању или удруживању средстава и сличне исправе - лице задужено за обављање тих послова односно лице које је у име Факултета потписало та документа;
7. остале исправе - лице које је задужено да испоставља ту исправу.

Ни једна исправа не може се књижити ако нема потпис одговорног лица за испостављање те исправе и лица одговорног за законитост пословног догађаја.





За документа - исправе за које није утврђен рок овим Правилником, за испостављање и предају на књижење мора бити достављен на књижење најдуже у року од 8 дана од дана настанка пословне промене, односно у року од 2 дана од дана пријема као се исправа прима поштом.

На документима које се предају књиговодству после утврђеног рока мора бити уписан дан предаје и потпис лица које је предало докуменат књиговодству.

Пријем документа на књижење врши шеф Службе или од њега овлашћено лице.

### **Члан 13.**

Налози за плаћање и наплату (инструменти платног промета) достављају се Служби за платни промет.

Декан Факултета или лице које он овласти одговорно је за плаћање и наплату обавеза и потраживања по свим основама. Лице које је овлашћено за плаћање и наплату доспелих обавеза и потраживања, потврђује то на књиговодственој исправи, односно инструменту платног промета својим потписом.

### **Члан 14.**

Пре књижења шеф Службе врши контролу књиговодствених исправа и проверава њену исправност, тачност и законитост.

Књиговодствене исправе по којима се врши исплата са жиро рачуна или благајне, прекоконтролисане и потписане од стране шефа Службе подnose се на потпис декану Факултета, а на основу његове сагласности и потписа врше одговарајућа књижења.

## **V. ПОЛУГОДИШЊИ И ГОДИШЊИ РАЧУН**

### **Члан 15.**

У складу са одредбама Закона о рачуноводству и прописима донетим на основу тог Закона, шеф Службе саставља и доставља овлашћеној организацији полугодишњи и годишњи обрачун у одређеним роковима, на прописаним обрасцима.



